

Rapport de jury

CONCOURS EXTERNE D'ADJOINT ADMINISTRATIF
2ème CLASSE

ACADEMIES DE CRETEIL, PARIS, VERSAILLES

SESSION 2024

Présidente : Laurence TARAMINI

Vice-président : Laurent CHANUC

Les conditions d'accès au concours :

Pour l'inscription au concours externe d'adjoint administratif, aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats (ordonnance n°2005-901 du 02août 2005 relative aux conditions d'âge dans la fonction publique).

Les candidats doivent remplir les conditions générales fixées par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à savoir :

- Soit posséder la nationalité française, soit posséder la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France et satisfaire aux conditions générales d'accès à la fonction publique (décret n°2003-20 du 06 janvier 2003)
- Jouir de leurs droits civiques
- Ne pas avoir au bulletin n°2 de leur casier judiciaire des mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions
- Se trouver en position régulière au regard du code du service national
- Remplir les conditions d'aptitude physiques exigées pour l'exercice des fonctions

Aucun diplôme n'est exigé des candidats.

Les statistiques par académie :

Académie de Paris :

- Nombre de postes offerts : 143
- Nombre d'inscrits : 1075
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 530
- Taux de présence : 49
- Nombre de candidats admissibles : 242
- Seuil d'admissibilité : 13,5
- Seuil d'admission : 13,59

Académie de Créteil :

- Nombre de postes offerts : 35
- Nombre d'inscrits : 662
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 287
- Taux de présence : 43
- Nombre de candidats admissibles : 96
- Seuil d'admissibilité : 14
- Seuil d'admission : 15,55

Académie de Versailles :

- Nombre de postes offerts : 83
- Nombre d'inscrits : 626
- Nombre de présents à l'épreuve écrite : 325
- Taux de présence : 52
- Nombre de candidats admissibles : 177
- Seuil d'admissibilité : 13,03

- Seuil d'admission : 14,17

La nature des épreuves écrites d'admissibilité :

1^{ère} épreuve :

Durée : 1h30, coefficient : 3

« Une épreuve écrite qui consiste à partir d'un texte d'ordre général d'une page maximum ou de 300 à 350 mots en la réponse à **6 à 8 questions destinées à vérifier les capacités de compréhension du candidat** et son aptitude à retranscrire et ordonner les idées principales du texte».

2^{ème} épreuve :

Durée : 1h30, coefficient : 3

« Une épreuve écrite consistant en de courts exercices destinés à évaluer les **capacités du candidat en français (vocabulaire, orthographe, grammaire) et mathématiques**».

Les programmes :

Français :

Le programme de français se réfère à celui de la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire ou du programme de l'enseignement professionnel de niveau V (CAP, BEP).

Mathématiques :

Arithmétique

- notions sommaires sur le système de numération ;
- système décimal, système binaire ;
- les quatre opérations : addition, soustraction, multiplication, division ;
- règles de divisibilité, nombres premiers, multiples et diviseurs, égalités, inégalités ;
- fraction, valeur décimale d'une fraction, opérations sur les fractions ;
- règle de trois ;
- rapports et proportions.

Mesures

- mesures de longueur, poids, capacité, surface, volume ;
- mesures du temps ;
- mesures des angles et des arcs, longueur de la circonférence ;
- latitude et longitude, surfaces : carrés, rectangle, parallélogramme, triangle, trapèze, cercle ;
- volumes : parallélépipède rectangle, cube, cylindre ;
- densité : poids volumique ;
- prix : prix d'achat, de vente, de revient, bénéfice et perte ;
- moyennes ;
- partages égaux et partages inégaux, partages proportionnels ;
- pourcentages, indices, taux, intérêts, simples, escompte ;
- échelle d'une carte, d'un plan.

Algèbre

- nombres relatifs (positifs, négatifs, nuls), opérations sur les nombres relatifs, comparaison des nombres relatifs : inégalités ;
- expressions algébriques, calcul algébrique ;
- équation du premier degré à une inconnue ;
- repérage d'un point dans un plan par des coordonnées rectangulaires.

La nature de l'épreuve écrite d'admission :

Durée : 30 minutes- coefficient : 4

Cette épreuve est commune aux concours interne et externe. Elle consiste à mettre le candidat en situation professionnelle et est destinée à vérifier son aptitude à accueillir le public, à classer les documents, à présenter les éléments d'un dossier, à recevoir et à restituer des communications téléphoniques, à la gestion d'emplois du temps et à l'utilisation d'un micro- ordinateur de bureau.

Le candidat peut être évalué sur sa connaissance des logiciels courants de bureautique, à savoir un tableur, un traitement de texte. Cette épreuve peut en outre être destinée à vérifier l'aptitude du candidat à rassembler, traiter et mettre à disposition des informations de base, statistiques notamment, et utiles, en particulier, aux études et aux évaluations. Toute note inférieure ou égale à 5 sur 20 est éliminatoire.

Textes de référence :

Dispositions statutaires communes applicables aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat – Décret n°2006-1760 du 23 décembre 2006

Organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat- Décret n°2016-1580 du 11 mai 2016

Règles générales d'organisation et nature des épreuves des concours de recrutement des adjoints administratifs de 1^{ère} classe des administrations de l'Etat- Arrêté du 23 mars 2007

Epreuve écrite n°1- Texte et questions

Pour cette épreuve, le sujet proposé regroupait des extraits de l'article du journal Le Monde du 18/01/2024. L'objet du texte portait sur la baisse de la natalité en France.

La première question notée sur 6 points consistait à vérifier les capacités du candidat à synthétiser les idées principales du texte en le résumant en 70 mots environ. Il était attendu du candidat qu'il respecte le nombre de mots (entre 70 et 80), qu'il rappelle le contexte par des éléments datés et chiffrés, qu'il indique les différentes raisons de la baisse de la natalité, l'effet principal résultant de ce phénomène et la solution proposée par le gouvernement pour l'enrayer. Un résumé doit refléter les idées centrales et essentielles du texte.

Les seconde et troisième questions portaient sur des éléments chiffrés à restituer, ils étaient indiqués dans le texte.

Les questions 4, 5 et 6 demandaient du repérage d'éléments précisés dans le texte et une restitution a minima rédigée.

Toutes les réponses attendues figuraient dans l'article de presse. L'objectif était de mesurer la bonne compréhension d'un texte très accessible par tous les candidats, leur capacité à comprendre les questions et à repérer les éléments essentiels.

Des points étaient accordés pour la bonne orthographe, la syntaxe correcte et le soin apporté dans la présentation de la copie. Les candidats pouvaient aisément gagner des points sur le seul aspect de la lisibilité, sur la construction correcte des phrases, la structure des réponses et l'absence de fautes. Les autres points étaient facilement acquis en raison de la simplicité du texte et des questions posées.

Observations du jury:

- Erreurs à éviter

Compte tenu de l'absence de difficulté sur le fond du texte et des questions très accessibles, le jury était en droit d'attendre du candidat qu'il reformule les éléments dans les réponses aux différentes questions sans tomber dans la paraphrase excessive du texte initial.

Sur la forme, beaucoup de correcteurs déplorent un manque de soin dans la présentation des copies (ratures, copies non aérées et bâclées), une graphie peu lisible (écriture parfois négligée), un style écrit trop proche du langage verbal, de trop nombreuses fautes de français (orthographe, conjugaison, grammaire) révélatrices d'un manque de rigueur et d'une absence de relecture. Ces écueils dommageables donnent une mauvaise impression générale de la copie quand bien même parfois le contenu des réponses pourrait être recevable.

Les réponses aux questions doivent être rédigées et ne pas prendre la forme télégraphique avec tirets, points de suspension et énumération de réponses. Le jury attend des phrases complètes composées d'un sujet, d'un verbe et d'un complément avec ponctuation adéquate. Il convient de privilégier les phrases courtes à celles très, voire trop, longues qui peuvent paraître confuses lorsque leur construction est mal maîtrisée.

Certaines propositions de résumés n'ont pas été rédigées mais ont fait l'objet d'éléments livrés de façon brute. Le candidat devait aussi mentionner le nombre de mots à la fin de sa production, ce qui n'a pas toujours été fait. Sur d'autres copies, le nombre de mots n'était pas respecté. Ces écueils évitables font perdre des points au candidat dans sa notation. De même, il a souvent été constaté que certains candidats omettent des éléments cruciaux ou se concentrent sur des détails secondaires, ce qui montre une mauvaise compréhension globale du document.

Sur les questions, des correcteurs ont constaté que les candidats répondaient de façon incomplète ou hors-sujet.

- Qualités des meilleures copies :

Les copies qui ont obtenu les meilleures notes sont celles qui étaient soignées sur la forme : écriture lisible, copies sans ratures, propres, aérées.

Sur le fond, ces copies révélaient une bonne compréhension du texte par les candidats qui ont su parfois ajouter des éléments extérieurs pertinents permettant de compléter leurs réponses sans prise de position toutefois. Ces candidats ont fait preuve d'esprit de synthèse, ont privilégié les réponses courtes et simples. Les résumés réussis sont ceux dont les candidats ont su extraire les idées essentielles du texte d'origine sans le paraphraser ni le dénaturer, à les structurer et à les reformuler dans le respect du nombre de mots attendu.

Les meilleures copies sont celles où les réponses sont structurées, claires, concises et bien argumentées.

Certains candidats vont parfois au-delà du texte et cherchent à apporter des connaissances personnelles.

D'une façon générale, une préparation rigoureuse est essentielle. Il est conseillé de lire attentivement le texte plusieurs fois ainsi que les questions dans un souci de bonne compréhension de celles-ci, de privilégier les phrases courtes mais bien construites. Trop de candidats abusent de la paraphrase, ce qui met le correcteur dans l'incapacité de savoir si le candidat a réellement compris la commande. Le correcteur attend des réponses issues du texte, certes, mais reformulées, argumentées, développées, explicitées voire étayées de connaissances personnelles si la question le permet. La richesse du vocabulaire employé, les efforts de langage, la fluidité des réponses, pourvues

qu'elles soient justes, sont valorisés dans ce genre d'exercice. Les candidats à ce concours doivent réviser les fondamentaux, retravailler les règles de conjugaison, de grammaire, d'orthographe enseignées dans les programmes scolaires des 1^{er} et 2nd degrés, développer leur vocabulaire de façon à disposer d'un éventail de synonymes, antonymes.

En suivant ces conseils et en évitant les erreurs courantes, les candidats pourront améliorer leurs performances et maximiser leurs chances de réussite à l'épreuve.

Epreuve écrite n°2 – Courts exercices

Partie A- Français

Les candidats devaient proposer, au travers de 3 exercices portant sur le vocabulaire, des synonymes, remplacer des expressions au sens figuré par des expressions au sens propre et proposer des adjectifs qualificatifs. Cela faisait appel à une palette de propositions possibles mais qui devaient respecter le sens initial des mots/ expressions/ phrases. Les propositions initiales relevaient du langage commun et courant, il n'y avait pas de termes et/ ou expressions difficiles à comprendre.

Sur les exercices de grammaire, il convenait d'accorder des verbes au participe passé, d'utiliser des pronoms relatifs et de corriger des erreurs d'accord entre un verbe et un sujet.

Enfin, les exercices d'orthographe portaient sur la bonne utilisation de terminaisons sur des accords en genre et en nombre.

Partie B- Mathématiques

Les exercices et questions portaient sur les formules, équations, pourcentages, unités de mesure, calculs de durée... conformément au programme.

Pour deux exercices, certaines questions ne pouvaient être traitées que si une question précédente l'avait été : la réponse à une question initiale servait de donnée pour répondre à la question suivante.

Il est attendu du candidat qu'il livre son raisonnement, pose son calcul et rédige sa réponse. Ne donner qu'un résultat brut sans explication ne permet pas au correcteur de vérifier la cohérence de la réflexion lui ayant permis d'aboutir au résultat final. La démarche est valorisée dans le décompte des points.

Il est conseillé aux candidats de bien lire les consignes, de rédiger leurs réponses, de présenter les détails des calculs, d'annoncer les résultats, d'explicitier les raisonnements. Certains candidats n'ont traité les questions que partiellement voire pas du tout, ce qui peut s'expliquer par une mauvaise gestion du temps et/ou à des difficultés à exécuter l'exercice.

De façon générale, la partie « rédaction » est souvent négligée alors qu'elle permet de gagner des points facilement.

Il est conseillé de revoir tout le programme, de s'entraîner, d'apprendre les formules ou les méthodologies de calcul qui peuvent avoir été oubliées.

Les meilleures copies sont celles où les formules et calculs sont corrects, les réponses justifiées, rédigées de façon claire, détaillées avec méthode et concision, où le correcteur peut vérifier le raisonnement lorsque des questions s'enchaînent.

Une solide connaissance des bases, tant au niveau de la maîtrise du français que du calcul est nécessaire pour la réussite de ces courts exercices. Il est vivement conseillé aux candidats de se préparer sérieusement à l'épreuve en retravaillant les notions de base qui semblent avoir été oubliées ou qui leur semblent acquises mais pour lesquelles on constate d'importantes lacunes.

Les correcteurs déplorent un manque d'attention dans la lecture des consignes qui aboutissent à un non respect de celles-ci. Les candidats doivent y consacrer le temps nécessaire pour leur permettre de comprendre les questions et

de bien intégrer ce qu'il est attendu d'eux avant de se lancer dans la résolution des exercices. Une mauvaise ou trop rapide lecture des consignes aboutit à des réponses hors-sujets voire à des contresens.

De même, un temps de relecture de la copie est inévitable, trop de copies sont rendues alors qu'elles comportent nombre de fautes d'orthographe, de ratures et sont peu soignées.

Epreuve écrite d'admission :

Durée : 30 minutes- coefficient : 4

Les candidats sont invités à se renseigner préalablement sur les versions des logiciels utilisés au moment de l'épreuve. En effet, tous les ans, des candidats sont déstabilisés par la version des logiciels servant à l'épreuve (Word, Excel) pour s'être entraînés sur des versions différentes (ex : Libre Office).

Les candidats ayant le mieux réussi cette épreuve ont montré les qualités suivantes :

- Courtoisie, professionnalisme, vocabulaire approprié et excellent positionnement lors des appels téléphoniques et mises en situation
- Pertinence des réponses
- Bonne interaction avec le jury
- Bonne gestion du temps et du stress, maîtrise de soi
- Connaissance des outils informatiques et aisance dans la manipulation, capacité à chercher les fonctions en naviguant dans le logiciel, utilisation des outils de manière efficace (raccourcis clavier, aide...)
- Lecture attentive des consignes et prise de connaissance des différentes pièces du dossier (dont l'agenda, souvent écarté) permettant des réponses pertinentes à la commande, une bonne appropriation du sujet et des documents mis à disposition.
- Sérieux, efficacité, perspicacité
- Capacité à s'auto- corriger en cas de réponse erronée dans le déroulé de l'épreuve, à prendre des initiatives très à propos (exemple : rappeler son interlocuteur en ayant pris soin de prendre ses coordonnées au préalable)
- Logique dans les réponses, capacité à s'interroger sur les limites de ce qu'il peut faire
- Respect des indications de sa hiérarchie, bon sens et déontologie, bonne posture
- Rapidité d'exécution, réactivité
- Très bonne élocution, politesse (appels téléphoniques)
- Bonne maîtrise de l'environnement professionnel d'un adjoint administratif, de la hiérarchie
- Savoir argumenter et expliquer sa démarche lors de l'exécution de l'exercice
- Réalisation de l'exercice de classement trop souvent ignoré, mis de côté et/ou oublié
- Porter une attention particulière aux remarques du jury s'il en formule, rester humble dans ses réponses
- Dynamisme appréciable dans une épreuve comportant beaucoup d'étapes et d'exercices
- Persévérer dans la recherche de solutions, vérifier son travail, savoir restituer sa démarche et prendre l'initiative de le faire sans forcément attendre que le jury questionne

Globalement le niveau des candidats était très hétérogène. Les compétences techniques de base étaient pour la plupart du temps maîtrisées contrairement aux compétences avancées. Il en a été de même pour les compétences relationnelles et de communication. La difficulté des sujets, variable, pesait parfois en faveur ou en défaveur du candidat. Le jury est formé en amont et sait s'adapter à un candidat qui termine une épreuve avant le délai imparti sans créer de rupture d'égalité de traitement avec les autres. Une préparation sérieuse et un entraînement suffisant restent les clés de la réussite à cette épreuve d'admission. Il est regrettable que trop de candidats se pénalisent par manque de temps consacré à la lecture du sujet, des consignes et/ ou des documents à disposition. Ce manque de recul est contre- productif et peut les amener à omettre des exercices, à donner des réponses incomplètes et à se fourvoyer dans les réponses attendues.

Le jury a parfois constaté également une absence totale de maîtrise des outils informatiques et une méconnaissance de l'épreuve. Certains candidats semblent découvrir en temps réel la nature de l'épreuve de mise en situation

professionnelle et ne s'attendent pas à être mis concrètement en situation de pratique avec travail sur informatique tâches à réaliser. Ces candidats peuvent rapidement se trouver désarçonnés par le contenu de l'épreuve.

Pour conclure, le concours d'adjoint administratif, compte-tenu du niveau de qualification requis peu élevé mais du nombre de candidats très important par ailleurs se révèle très concurrentiel. Il nécessite donc une préparation adaptée, sérieuse voire intensive. Les règles de base en français (grammaire, vocabulaire, orthographe), de mathématiques doivent impérativement être révisées.

Conseils aux futurs candidats : révision des programmes de français et de mathématiques de niveau collège, utilisation des ouvrages type Bescherelle, Bled et de ceux consacrés à la préparation au concours d'adjoint administratif comportant des cours et exercices. Entraînement en temps réel aux épreuves à partir des sujets des années précédentes, consultation des meilleures copies, lecture des rapports de jurys des sessions passées pour une meilleure appréhension des épreuves et connaissance des attendus.

La présidence de jury remercie chaleureusement l'ensemble des membres de jury pour leur participation active aux différentes phases de travail (réunions d'harmonisation, correction écrites, épreuves orales, jurys d'admissibilité et d'admission) et leur capacité d'adaptation.

La présidence adresse également à toute l'équipe du SIEC (particulièrement le bureau de la DEC 1) et à leur cheffe de division ses remerciements sincères pour leur collaboration et accompagnement étroit tout au long de cette session.